



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

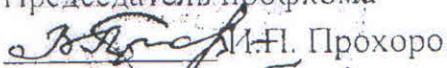
ПРИНЯТО
на Ученом совете Университета
Протокол № 32
от 21 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Временно исполняющий
обязанности Ректора Университета

В.Н. Лукьянов
«26» 12 2016 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

М.Ф. Прохоров
«26» декабря 2016 г.

Регистрационный № 30-29/18

**Положение
о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса
на замещение должностей научных работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (Зарегистрирован в Минюсте России 15 октября 2015, регистрационный № 39321), иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет), Положения о порядке замещения должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденного приказом

Ректора Университета 30.09.2016 и иных локальных нормативных актов Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и работы Конкурсной комиссии Университета по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Конкурсная комиссия).

1.3. В своей деятельности Конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Положением о порядке замещения должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденного приказом Ректора Университета 30.09.2016 (далее - Положение о проведении конкурса), иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Организационное и техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет отдел протокольных мероприятий и аттестации кадров.

2. Задачи и функции Конкурсной комиссии

2.1. Задачами Конкурсной комиссии являются:

- проведение конкурса на замещение должностей научных работников (далее – конкурс) в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937, Положением о проведении конкурса;

- обеспечение равного доступа научных работников (далее – претенденты) для участия в конкурсе, а также реализации их права на должностной рост на конкурсной основе;

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава научных работников Университета;

- совершенствование работы по подбору и расстановке научных кадров.

2.2. Конкурсная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- рассматривает поступившие заявки и иные материалы претендентов на замещение должностей научных работников и иные материалы, характеризующие их квалификацию, опыт и результативность работы;

- рассматривает поступившие заявления и документы претендентов на замещение должностей научных работников;

Форма заявления для участия в конкурсе предусмотрена в Приложении № 1 к настоящему Положению, сведения о претенденте предусмотрены в Приложении № 2 к настоящему положению;

- принимает решение, в случае необходимости, о проведении собеседования с претендентом;

- устанавливает, в случае проведения собеседования с претендентом, срок продления рассмотрения заявок, до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Университетом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на портале вакансий;

- проводит собеседование с претендентом в случае принятия соответствующего решения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- проводит оценку основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым количественным показателям результативности труда, опубликованным Университетом в объявлении;

- проводит оценку квалификации и опыта претендента;

- проводит оценку результатов собеседования, в случае его проведения;

- составляет рейтинг претендентов, исходя из представленных на конкурс материалов и результатов собеседования, в случае его проведения. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Конкурсной комиссии каждому претенденту;

- определяет победителя конкурса, которым считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель).

2.3. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге. В случае равенства суммы баллов у претендентов, занявших первые два места в рейтинге, победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии. Таким же образом открытым голосованием членов Конкурсной комиссии определяется победитель в случае, когда на замещение должности имеется только один претендент (в этом случае сумма балльной оценки претендента не подсчитывается).

2.4. Решение Конкурсной комиссии о признании претендента победителем является основанием для заключения трудового договора на соответствующую должность научного работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Состав Конкурсной комиссии

3.1. Состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.2. В состав Конкурсной комиссии входят:

- Ректор Университета;

- представитель выборного органа профсоюзной организации;

- проректор по научной работе;

- проректор по инновационному развитию,

- начальник отдела протокольных мероприятий и аттестации кадров,

- начальник управления научной деятельности,

- начальник правового управления,

- представители организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) научной деятельности университета;

- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля;
- ведущие ученые Университета по направлению отрасли науки.

3.3. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом ректора Университета. Председателем комиссии является Ректор Университета.

3.4. Члены Конкурсной комиссии оформляют обязательство о сохранении в тайне информации, полученной ими в связи с участием в Конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 11 человек.

3.6. Проект приказа об объявлении конкурса, составе Конкурсной комиссии вносит начальник отдела протокольных мероприятий и аттестации кадров на основании поданных заявок с визой проректора по научной работе, по представлению руководителей научных подразделений не менее чем за 3 месяца до даты его проведения.

3.7. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- вносит предложения о кандидатурах заместителя председателя и секретаря комиссии;
- подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии, представленного секретарем.

3.8. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- знакомит членов Конкурсной комиссии с документами, поступившими на конкурс, а также с дополнительно представленными претендентом характеризующими его материалами, или определяет докладчика из числа членов Конкурсной комиссии;
- выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

3.9. Секретарь комиссии:

- согласовывает дату, время и место заседания комиссии с Управлением научной деятельности и извещает в установленном порядке членов комиссии;
- регистрирует членов Конкурсной комиссии, явившихся на заседание;
- обеспечивает членов Конкурсной комиссии материалами, представленными претендентами на участие в конкурсе;
- изготавливает документы, необходимые для работы комиссии, обеспечивает их обработку и хранение;
- ведет протокол заседания Конкурсной комиссии;
- оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии по форме, предусмотренной в Приложении № 4;
- подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии и передает его на подпись председателю Комиссии;
- передает выписку из протокола заседания Конкурсной комиссии и документы претендентов на хранение в Управление кадров;
- обеспечивает хранение комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении Конкурсной комиссии, подписанных протоколов и явочных листов заседания Конкурсной комиссии;
- обеспечивает уничтожение рабочих материалов, не подлежащих хранению.

4. Порядок работы Конкурсной комиссии

4.1. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель Конкурсной комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) – заместитель председателя Конкурсной комиссии.

4.2. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % от общего числа ее членов.

4.3. Заседание Конкурсной комиссии открывает Председатель Конкурсной комиссии. Докладчик доводит до сведения членов Конкурсной комиссии информацию об объявлении конкурса, поступивших документов претендентов и характеризующие их материалы по каждому претенденту.

4.4. Информация, полученная членами Конкурсной комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющих в свободном доступе, включая сеть Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования.

4.5. На заседании Конкурсной комиссии может использоваться аудиозапись заседания, кроме времени обсуждения претендентов и голосования для принятия решения.

4.6. По итогам рассмотрения документов конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений содержащихся в документах, представленных претендентом и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Каждый член конкурсной комиссии заполняет рейтинговый лист (Приложение 3).

4.7. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Университет в соответствии с пунктом 3.1. Положения о проведении конкурса с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом (максимальное количество баллов - 5);

- оценки квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов - 5);

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов - 5).

4.8. По решению Конкурсной комиссии с претендентами, участвующими в конкурсе может быть проведено, в случае необходимости, собеседование по проблематике научного направления (проекта), для реализации которого объявлен конкурс.

4.9. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.10. Результаты работы Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса, включая решение Конкурсной комиссии, заносятся в Протокол заседания Конкурсной комиссии.

5. Порядок объявления информации о результате конкурса и заключения трудового договора

5.1. Решение о победителе конкурса в течение 3 рабочих дней размещается на официальном сайте Университета и на портале вакансий.

5.2. С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Университет объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Учёным советом и утверждения приказом Ректора Университета. Распространяется на всех претендентов и участников конкурсов. Обязательно для исполнения работниками Университета.

6.2. Подлежит размещению на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ОБРАЗЕЦ для главного/младшего н.с.
пишется от руки

Ректору (проректору)
РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

от (занимаемая должность, подразделение,
ученая степень, звание)
Ф.И.О. полностью

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности _____
(название должности и подразделения) (1 ед., 0,5 ед. и т.д.), вакантной с «__» _____ 201_ г.

Конкурс объявлен на сайте www.timacad.ru от «__» _____ 201_ г.

Достоверность представленных данных подтверждаю.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 1522-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс. Я ознакомлен с необходимостью представления в Управление кадров справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и медицинского заключения до момента заключения трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 201_ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Число

Подпись претендента

Виза руководителя научного подразделения

Сведения о претенденте
на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников

Ф.И.О	
Претендует на должность	
Дата рождения	
Образование, квалификация	
Ученая степень	
Ученое звание	
Общий стаж работы	
Научно-педагогический стаж	
в т.ч. научный	
Отрасль (область) наук	
Публикаций, всего	
в т.ч. за последние 5 лет	
научных	
Количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, всего	
гранты	
патенты, лицензии, авторские свидетельства	
договора на выполнение научно-исследовательских работ	
опытно-конструкторские и технологические работы	
международные проекты	
иное	
Подготовлено кандидатов наук	
Подготовлено докторов наук	
Осуществляет руководство аспирантами	
Осуществляет руководство докторантами	
Основное место работы	
Решение Конкурсной комиссии	
Место в рейтинге	
Дата заключения трудового договора	

Рейтинговый лист № ____

члена конкурсной комиссии _____ от «__» _____ 20__ г.
 ФИО

1. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию*(количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

2. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию*(количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись *1 - оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом (максимальное количество баллов - 5); 2 - оценка квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов - 5);
 3 - оценка результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов - 5).

ПРОТОКОЛ №__
заседания Конкурсной комиссии

«__» _____ 201__ г.

Председатель _____

Секретарь _____

Из числа утвержденных приказом ректора по ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (от «__» _____ 201__ г. № __) __ членов Конкурсной комиссии присутствовало на заседании ____ чел., роздано __ бюллетеней.

Заседание по рассмотрению конкурсного дела

_____ (фамилия, имя, отчество претендента)

Степень, звание претендента: _____

Должность претендента _____

Должность, на которую претендует _____

На рассмотрение представлены следующие документы:

- 1.
2. и тд.

В результате рассмотрения конкурсного дела и в соответствии с установленными критериями претендент набрал _____ баллов, что соответствует ____ месту в рейтинге претендентов на замещение вакантной должности

_____ (должность, структурное подразделение)

Решение Конкурсной комиссии:

1. Победителем конкурса считать претендента _____,
(фамилия, имя, отчество претендента)

Рекомендовать заключить трудовой договор сроком на ____ лет.

2. Второе место в рейтинге занял претендент _____.
(фамилия, имя, отчество претендента)

Согласно п.3.10 Положения о проведении конкурса: Объявить проведение нового конкурса/Рекомендовать заключить трудовой договор сроком на ____ лет.

Председатель Конкурсной комиссии

Секретарь Конкурсной комиссии